

Organizačný poriadok

Vydaný 1. 8. 2009

Revízie:

1.9.2010

1.9.2014

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Gymnázia M. M. Hodžu v Lipt. Mikuláši

Riaditeľ školy ako orgán príslušný podľa § 5 ods.1 Zákona SNR č.596/2003 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve vydáva na základe § 11 ods.10 pís.f zákona 245/2008 Z.z.; § 32 ods.3 Zákona 317/2009 Z.z.; § 9 ods. 1 zákonníka práce tento Organizačný poriadok Gymnázia Michala Miloslava Hodžu.

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Časť I. Základné ustanovenia

Gymnázium Michala Miloslava Hodžu v Lipt. Mikuláši je na základe zriaďovacej listiny vydanej Žilinským samosprávnym krajom 1.7.2002 pod číslom 2002/284-SP v znení dodatkov 1. až 5., zhrnutých v Úplnom znení z 1.9.2010, samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Gymnázium má ako svoju súčasť dve organizačné zložky a to Jazykovú školu, Hodžova 860/9, 03136 Lipt. Mikuláš a Školskú jedáleň, Hodžova 860/9, 03136 Lipt. Mikuláš.

I.1. Právne postavenie Gymnázia M. M. Hodžu

Gymnázium M. M. Hodžu v Lipt. Mikuláši je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Hospodári samostatne na základe rozpočtu pripojeného na Žilinský samosprávny kraj.

I.2. Predmet činnosti Gymnázia M. M. Hodžu

Gymnázium Michala Miloslava Hodžu podľa zriaďovacej listiny poskytuje úplné stredné vzdelanie s maturitou (ISCED 3A) Prioritne pripravuje pre štúdium na vysokých školách, no absolventi získavajú kompetencie aj na priame uplatnenie na trhu práce.

V jazykovej škole ako svojej organizačnej zložke poskytuje jazykové vzdelanie v cudzích jazykoch, organizuje vyučovanie cudzích jazykov s odborným zameraním a pripravuje z jazykovej stránky na prekladateľskú a tlmočnickú činnosť. V prípade splnenia podmienok vykonáva štátne jazykové skúšky. V školskej jedálni ako svojej organizačnej zložke poskytuje školské stravovanie.

I.3. Úlohy Gymnázia M.M.-Hodžu

Úlohy Gymnázia Michala Miloslava Hodžu podrobne upravuje Štatút Gymnázia M. M. Hodžu, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

I.4. Základné školské dokumenty

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto dokumenty:

- 1) Zriaďovacia listina Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v L.Mikuláši¹
- 2) Organizačný poriadok Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v L.Mikuláši²
- 3) Štatút Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v L.Mikuláši
- 4) Pracovný poriadok a jeho doplnky³
- 5) Školský poriadok⁴
- 6) Smernice a metodické pokyny riaditeľa školy
- 7) Dokumenty BOZP, CO, PO
- 8) Kolektívna zmluva a jej doplnky³
- 9) Plán práce školy⁵
- 10) Ročný plán kontinuálneho vzdelávania.

¹ § 3 zákona 596/2003 Z.z.

² § 11 ods. 10 pís. f Zákona 245/2008 Z.z.

³ § 84 zákonníka práce

⁴ § 11 ods. 3 pís. t Zákona 245/2008 Z.z.

⁵ § 11 ods. 3 pís. w Zákona 245/2008 Z.z.

- 11) Operatívne materiály
 - a) uznesenia a opatrenia zo všetkých zasadnutí
 - b) príkazové listy riaditeľa školy a jeho zástupcov
 - c) rozvrhy hodín, dozorov, zastupovaní
 - d) plány akcií a podujatí

Všetky tieto normy musia byť prístupné. Žiadne iné pravidlá nie sú pre zamestnancov záväzné.

Časť II. Personálna štruktúra školy

Personálna štruktúra školy je definovaná ako možný rozsah personálneho zabezpečenia potrieb školy.

Miesta definované v tejto štruktúre môžu, ale nemusia byť obsadené, v závislosti od počtu žiakov, rozpočtu školy, alebo aktuálnych úloh v danom období.

II.1. Riadiaci pracovníci

II.1.a. RIADITEĽ ŠKOLY

- 1) Riaditeľ školy je kariérová pozícia „vedúci pedagogický zamestnanec“⁶
- 2) Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom Gymnázia M.M.Hodžu, do funkcie ho ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Žilinského samosprávneho kraja⁷.
- 3) Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy alebo odborovej organizácie.
- 4) Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca.
- 5) Riaditeľ školy zodpovedá za⁸
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - g) rozpočet, financovanie 15) a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.
- 6) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:
 - a) prijatí žiaka na školu,
 - b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
 - d) povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
 - e) prerušení štúdia,
 - f) uložení výchovných opatrení,
 - g) povolení vykonať opravnú skúšku,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - j) oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
 - k) príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,

Riaditeľ školy ďalej:

- 7) prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv
- 8) zabezpečuje personálne obsadenie školy,

⁶ § 34 ods.1 pís.a Zákona 317/2009 Z.z

⁷ § 3 Zákona 245/2003 Z.z.

⁸ § 5 ods. 2 Zákona 245/2003 Z.z.

- 9) uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- 10) uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- 11) rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- 12) preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- 13) určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
- 14) vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
- 15) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- 16) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp.o vhodnejšej úprave pracovného času,
- 17) určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- 18) vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
- 19) rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- 20) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr.pridelenie kúpeľnej liečby,rekreácia),
- 21) posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- 22) vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- 23) rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- 24) priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- 25) priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- 26) priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhl.č.33/84 Zb. a jej noviel,
- 27) pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnaní pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- 28) Prideluje základný úväzok pedagogickým zamestnancom⁹
- 29) priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- 30) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a nadväzujúcich predpisov
- 31) sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- 32) pracovníkom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- 33) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- 34) Prostredníctvom zmluvnej zdravotnej služby¹⁰ zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- 35) zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- 36) bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- 37) v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,

Na zabezpečenie všetkých vyššie určených povinností a úloh deleguje na svojich podriadených právomoci, vytvára pracovné náplne „vnútroorganizačných funkcií“ a tieto poidľa charakteru po dohode so zamestnancami v zmysle § 54 ZP určuje ako ďalší druh práce k určenému v pracovnej zmluve, alebo ich určuje na školský rok v pláne práce školy. Delegovaním právomocí sa nezbavuje zodpovednosti za dané povinnosti a úlohy.

⁹ § 3 ods. 4 Zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch ...

¹⁰ Zákon o zdravotnej službe

II.1.b. Zástupca riaditeľa školy

- 1) Zástupca riaditeľa školy je kariérová pozícia „vedúci pedagogický zamestnanec“¹¹
- 2) Zástupca riaditeľa školy je podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 34 ods.1 pís.b zákona 317/2009 Z.z., no pracovným poriadkom sa nepovažuje za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z.z o výkone prác vo verejnom záujme a preto sa jeho miesto neobsadzuje na základe výberového konania vyhláseného riaditeľom školy. Riaditeľ školy môže stanoviť postup výberu svojho zástupcu ako interné výberové konanie.
- 3) Podmienky pracovnej zmluvy/dodatku k pracovnej zmluve, druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy. Dodatok k pracovnej zmluve sa robí na dobu určitú, počas funkčného obdobia riaditeľa predĺženú o jeden rok.
- 4) Počet zástupcov riaditeľa, ich miera vyučovacej povinnosti sa riadia príslušnými právnymi predpismi.

II.1.b.1. Zástupca riaditeľa školy pre veci pedagogické

- 1) Pedagogický zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy (plní funkcie ako štatutár podľa odseku II.1.a.4)) v prípade jeho neprítomnosti, ak je jeho zastupiteľnosť bezpodmienečne nutná.
- 2) Pedagogický zástupca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Plánovanie a koordinácia výchovno-vzdelávacej práce na škole.
 - b) Plánovacia, riadiaca, informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou dokumentáciou
 - c) Informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou legislatívou
 - d) Kontrolná a hospitačná činnosť.
 - e) Štatistická a dokumentačná činnosť v súvislosti s pedagogickým procesom a personalistikou

II.1.b.2. Zástupca riaditeľa pre veci technicko-ekonomické

- 1) Zástupca riaditeľa pre veci technicko-ekonomické zastupuje riaditeľa školy v rozsahu písomne mu zverenej zodpovednosti.
- 2) Technicko-ekonomický zástupca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Zabezpečenie dennej prevádzky školy
 - b) Finančné plánovanie, rozpočtovanie, riadenie a správa majetku
 - c) Riadiaca, metodická a kontrolná činnosť v oblasti BOZP, PO, CO, hygieny, ochrany a tvorby životného prostredia.
 - d) Organizačná a iniciatívna činnosť v oblasti údržby a modernizácie.
 - e) Informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti s pracovnoprávnou, pracovno-bezpečnostnou, mzdovou a technicko-prevádzkovou legislatívou
 - f) Štatistická a dokumentačná činnosť v súvislosti s prevádzkou školy a ekonomikou
 - g) Príprava a sledovanie zmluvných vzťahov s inými subjektami

II.1.b.3. Zástupca riaditeľa pre jazykovú školu

- 1) Zástupca riaditeľa pre jazykovú školu (ďalej len JŠ) sa ustanovuje v zmysle § 2 ods. 3 vyhlášky č. 321/2008 Z.z. o jazykovej škole. Ak sa zriaďuje funkcia vedúceho oddelenia JŠ, vzťahujú sa na neho presne tie isté podmienky, práva a povinnosti ako na zástupcu pre jazykovú školu.
- 2) Zástupca riaditeľa pre jazykovú školu vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v ŠJŠ ako organizačnej zložke Gymnázia Michala Miloslava Hodžu.
 - b) Plánovanie a koordinácia výchovno-vzdelávacej práce na ŠJŠ.
 - c) Plánovacia, riadiaca, informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou dokumentáciou na ŠJŠ.
 - d) Informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou legislatívou pre ŠJŠ.
 - e) Kontrolná a hospitačná činnosť na ŠJŠ.

¹¹ § 34 ods.1 pís.b Zákona 317/2009 Z.z

- f) Štatistická a dokumentačná činnosť v súvislosti s pedagogickým procesom a personalistikou na ŠJŠ
- 3) V pracovnej náplni môžu byť určené skutočnosti v ktorých zodpovedá zástupcovi pre veci pedagogické alebo TEZR

II.1.b.4. Vedúci školskej jedálne

- 1) Vedúci školskej jedálne je podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z.z o výkone prác vo verejnom záujme a preto sa jeho miesto obsadzuje na základe výberového konania vyhláseného riaditeľom školy. Riaditeľ školy pri vyhlásení konkurzu určuje podmienky výberového konania i podrobnosti podľa ods.2
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Vedúci školskej jedálne vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v ŠJ ako organizačnej zložke Gymnázia M.M.Hodžu.
 - b) Komplexná hospodárska činnosť v ŠJ cez sledovanie cien a kvality dodávaných tovarov a služieb, správy majetku, prevádzkovej hospodárnosti vrátane kontroly kvality a stravovacích noriem.
 - c) Komplexná a finančná administratíva od prípravy zmlúv cez objednávky, fakturácie, úhrady až po účtovnú uzávierku, vrátane vedenia pokladne.
 - d) Sledovanie a zabezpečovanie všetkých zložiek BOZP v ŠJ
- 4) V závislosti na počte stravníkov a po dohode s riaditeľom školy deleguje niektoré svoje povinnosti ako i zodpovednosť na ďalších podriadených. Ide hlavne o:
 - a) Predaj stravných lístkov a niektoré administratívne práce.
 - b) Normovanie stravy a následné skladové operácie.
 - c) Vyčlenenie majetku do hmotnej zodpovednosti podriadeným.

II.2. Ďalší pedagogickí a odborní zamestnanci

II.2.a. Triedny učiteľ

- 1) Triedny učiteľ (profesor) je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“¹² Je podriadený zástupcovi riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
- 3) Triedny profesor vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v triede
 - b) Koordinačná, konzultačná a informačná práca pri riešení denných problémov žiakov, vrátane kontaktov a spolupráce s rodičmi.
 - c) Pozorovanie, skúmanie a analýza skutočností nasvedčujúcich o nesúlade vývinu žiaka s cieľmi školy a iniciovanie následných opatrení k zvráteniu nežiadúceho vývinu.
 - d) Komplexné vedenie triednej agendy
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých rešpektuje odporúčania výchovného poradcu.
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je oprávnený požadovať úkony, postupy alebo postoje od vyučujúcich v jeho triede.
- 6) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

II.2.b. Výchovný poradca

- 1) Výchovný poradca je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“¹³
- 2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.

¹² § 33 ods.2 pís.a Zákona 317/2009 Z.z

¹³ § 33 ods.2 pís.b Zákona 317/2009 Z.z

- 4) Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Koordinačná, metodická a poradenská práca pri riešení emocionálnych, adaptačných, vzťahových, osobnostných, študijných a ostatných problémov žiakov.
 - b) Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.
- 5) Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym profesorom a jednotlivým vyučujúcim.
- 6) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy
- 7) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

II.2.c. Kariérový poradca

- 1) Kariérový poradca je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“¹⁴
- 2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvyšš školského roka.
- 4) Kariérový poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v oblasti profesnej orientácie žiakov a ich prechodu na vysoká školy
 - b) Konzultačná a informačná práca pri profesnom poradenstve žiakom školy
 - c) Konzultačná a informačná práca pri profesnom poradenstve žiakom ZŠ, záujemcom o štúdium na GMMH
- 5) Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym profesorom a jednotlivým vyučujúcim.
- 6) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy
- 7) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

II.2.d. Školský psychológ

- 1) Školský psychológ je odborný zamestnanec ¹⁵
- 2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje s výchovným poradcom, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvyšš školského roka.
- 4) Školský psychológ vykonáva práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to práca v oblasti:
 - a) orientačné psychologické diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania
 - b) psychologického poradenstva v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov.
 - c) Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom
 - d) Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.
- 5) Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym profesorom a jednotlivým vyučujúcim.
- 6) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

II.2.e. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

- 1) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“¹⁶
- 2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Zabezpečuje adaptečné vzdelávanie ¹⁷.

¹⁴ § 33 ods.2 pís.c Zákona 317/2009 Z.z

¹⁵ § 20 ods.2 Zákona 317/2009 Z.z

¹⁶ § 33 ods.2 pís.d Zákona 317/2009 Z.z

¹⁷ § 33 ods.7 zákona 317/2009 Z.z.

II.2.f. Vedúci metodického orgánu (združenia)

- 1) Vedúci metodického združenia je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“¹⁸
- 2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvyšš školského roka.
- 4) Vedúci metodického združenia vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni.
V zásade je to:
 - a) Komplexná inovačná, modernizačná, organizačná a riadiaca práca vo vzdelávacej oblasti alebo inej ucelenej časti školského vzdelávacieho programu
 - b) Kontrolno-hospitačná činnosť v rozsahu jeho poverenia
 - c) Inciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii MO
 - d) Inciovanie, plánovanie a koordinácia a podpora vzdelávania a odborného rastu členov MO
 - e) Zabezpečenie hodnotenia práce členov svojho tímu
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

II.2.g. Vedúci predmetovej komisie

- 1) Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“¹⁹
- 2) Je podriadený príslušnému vedúcemu metodického združenia. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý ho poveruje operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje vedúci metodického združenia
V zásade je to:
 - a) Organizačná a riadiaca práca v predmetovej komisii
 - b) Kontrolno-hospitačná činnosť predmetoch v gescii PK
 - c) Inciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii PK
 - d) Inciovanie, vzdelávania a odborného rastu členov PK
 - e) Hodnotenie práce členov PK
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

II.2.h. Koordinátor informatizácie

- 1) Koordinátor informatizácie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“²⁰
- 2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcami riaditeľa, ktorí vytvárajú podmienky pre jeho prácu a poverujú ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 4) Koordinátor informatizácie vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni.
V zásade je to:
 - a) Komplexná zodpovednosť za funkčnosť a bezpečnosť školského informačného systému
 - b) Spracovanie údajov prostriedkami IS
 - c) Konzultačná a metodická pomoc pedagogickým zamestnancom pri informatizácii vzdelávania-
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený zástupcom riaditeľa školy a oblasti v ktorých môže poverovať úlohami ďalších zamestnancov a kontrolovať ich.

II.2.i. Koordinátor prevencií

- 1) Koordinátor prevencií je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“²¹
- 2) Je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy. Spolupracuje s výchovným poradcom, voči ktorému má informačnú a konzultačnú povinnosť.

¹⁸ § 33 ods.2 pís.e Zákona 317/2009 Z.z

¹⁹ § 33 ods.2 pís.e Zákona 317/2009 Z.z

²⁰ § 33 ods.2 pís.f Zákona 317/2009 Z.z

²¹ § 33 ods.2 pís.g Zákona 317/2009 Z.z

- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 4) Koordinátor prevencií vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Organizačná, koordinačná, metodická a poradenská práca pri plánovaní a organizovaní preventívnych aktivít v oblasti závislosti, extrémizmu a sociopatologických javov.
 - b) Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých môže poverovať úlohami ďalších zamestnancov a kontrolovať ich.

II.2.j. Koordinátor ŠVVP

- 1) Koordinátor ŠVVP je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“²²
- 2) Je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy. Spolupracuje s výchovným poradcom, voči ktorému má informačnú a konzultačnú povinnosť.
- 3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 4) Koordinátor prevencií vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Organizačná, koordinačná, metodická a poradenská práca pri zabezpečovaní špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov.
 - b) Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých môže poverovať úlohami ďalších zamestnancov a kontrolovať ich.

II.2.k. Správca zbierok

- 1) Je podriadený TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
- 3) Správca zbierok vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca pri správe majetku evidovaného v zbierkach
 - b) Sledovanie a priebežná aktualizácia hospodárskej evidencie zbierok.
 - c) Sledovanie a priebežná kontrola používania a stavu zbierok.
 - d) Komplexné spracovanie podkladov k inventarizácii a príprava inventarizácie zbierok.
 - e) Sledovanie hmotnej zodpovednosti osôb používajúcich zbierky
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný vykonať príkazy hospodára školy a tiež požiadavky, ktoré mu musí splniť hospodár.

II.2.l. Správca priestorov

- 1) Je podriadený TEZR. Spolupracuje s hospodárom školy a so správcom zbierok, ktorí ho môžu poveriť operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
- 3) Správca priestorov vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v zverených mu priestoroch pri rešpektovaní rozvrhu hodín
 - b) Sústavné sledovanie spôsobu a šetrnosti používania priestorov.
 - c) Zisťovanie, nahlasovanie a sledovanie odstraňovania závad a skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami.
 - d) Komplexné spracovanie podkladov k inventarizácii a príprava inventarizácie vybavenia miestnosti.
 - e) Sledovanie hmotnej zodpovednosti osôb používajúcich priestory.
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný vykonať príkazy hospodára školy alebo príslušného správcu zbierok a tiež požiadavky, ktoré mu musia tieto splniť.

²² § 33 ods.2 pís.g Zákona 317/2009 Z.z

II.2.m. Bezpečnostný technik

- 1) Je podriadený TEZR.
- 2) Rozsah práce, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka v pracovnej zmluve alebo poverením úlohou.
- 3) Bezpečnostný technik vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni alebo poverení. V zásade sú to niektoré z činností:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v oblasti prevencie a evidencie úrazov.
 - b) Sledovanie legislatívnych zmien v oblasti BOZP a PO a ich aplikácia na podmienky školy
 - c) Sústavné sledovanie, zisťovanie, nahlasovanie a sledovanie odstraňovania závad a skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami.
 - d) Plánovanie, organizovanie, koordinovanie a kontrola revízií podľa pracovnej náplne
 - e) Plánovanie, organizovanie, koordinovanie, kontrola a evidencia prípravy pracovníkov v oblasti BOZP a PO, podľa pracovnej náplne

ktoré nie sú zabezpečené iným, napríklad dodávateľským, spôsobom

- 4) V pracovnej náplni alebo poverení sú určené oblasti v ktorých je oprávnený vydávať opatrenia, alebo zasiahnuť do diania v škole príkazom alebo zákazom.
- 5) V pracovnej náplni alebo poverení sú určené oblasti v ktorých má právo priamo požadovať úkony od ostatných pracovníkov školy.

II.3. Pedagogickí zamestnanci podľa kariérových stupňov

II.3.a. Začínajúci učiteľ²³

- 1) Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Prácu vykonáva pod vedením uvádzajúceho učiteľa.
- 2) Absolvuje adaptačné vzdelávanie
- 3) Začínajúci učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
 - b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
 - c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
 - d) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
 - e) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonom práce a zákonom o verejnej službe
- 4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
- 5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, rieši ho s uvádzajúcim učiteľom

II.3.b. Samostatný učiteľ²⁴

- 1) Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
- 3) Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
 - b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.

²³ § 28 zákona 317/2009 Z.z.

²⁴ § 29 zákona 317/2009 Z.z.

- c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tématických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
 - d) Trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania²⁵.
 - e) Iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch.
 - f) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
 - g) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonikom práce a zákonom o verejnej službe
- 4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
 - 5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

II.3.c. Učiteľ s prvou atestáciou²⁶

- 1) Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
- 3) Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
 - b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
 - c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tématických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
 - d) Trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania²⁵.
 - e) Iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch.
 - f) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
 - g) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonikom práce a zákonom o verejnej službe
- 4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
- 5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

II.3.d. Učiteľ s druhou atestáciou²⁷

- 1) Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
- 3) Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
 - b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
 - c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tématických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
 - d) Trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania²⁵.
 - e) Iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch.
 - f) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.

²⁵ Bod I.IV 10

²⁶ § 30 zákona 317/2009 Z.z.

²⁷ § 31 zákona 317/2009 Z.z.

- g) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonom práce a zákonom o verejnej službe
- 4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
- 5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

II.4. Nepedagogickí zamestnanci

II.4.a. Hospodár školy

- 1) Hospodár je podriadený TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Hospodár školy vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná a samostatná práca v oblasti správy majetku vrátane evidencie a inventarizácie.
 - b) Komplexná a samostatná práca v oblasti dodávateľsko-odberateľských vzťahov, vrátane sledovania pohybu cien tovarov a služieb, nákupov, návrhov hospodárskych zmlúv, objednávaní, fakturácií a úhrad tovarov a služieb.
 - c) Komplexná a samostatná práca v oblasti účtovníctva a financií, vrátane vedenia pokladne.
 - d) Tvorba podkladov a administratívna práca v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu.
 - e) Príprava podkladov a štatistík pre TEZR.
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré mu musia títo splniť.

II.4.b. Účtovník - mzdár

- 4) Účtovník-mzdár je podriadený TEZR.
- 5) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 6) Účtovník-mzdár školy vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná a samostatná práca v oblasti účtovníctva
 - b) Komplexná a samostatná práca v oblasti miezd vrátane poistenia a odvodov
 - c) Tvorba podkladov a administratívna práca v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu.
 - d) Príprava podkladov a štatistík pre TEZR.
- 6) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré mu musia títo splniť.

II.4.c. Samostatná administratívna pracovníčka (tajomníčka školy)

- 1) Tajomníčka školy je podriadená riaditeľovi školy.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny jej určuje riaditeľ školy.
- 3) Tajomníčka školy vykonáva a zodpovedá za práce určené jej v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná a samostatná práca pri vedení sekretariátu a v oblasti administratívy.
 - b) Komplexná a samostatná práca v oblasti personalistiky.
 - c) Pomocné administratívne práce pre potreby riaditeľa a pedagogického zástupcu riaditeľa.
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinná splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré jej musia títo splniť.

II.4.d. Projektový manažér

- 1) Projektový manažér je podriadený riaditeľovi školy.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Projektový manažér vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná a samostatná práca pri riadení projektového cyklu
 - b) Komplexná a samostatná práca v oblasti riadenia projektových tímov
 - c) Pomocné administratívne práce pre potreby riaditeľa a pedagogického zástupcu riaditeľa.

- 4) Pracovná náplň môže byť rozšírená o povinnosti TEZR, ak TEZR nie je ustanovený. Podľa prevzatých povinností TEZR môže byť vedúcim zamestnancom ak riadi aspoň 5 zamestnancov.
- 5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré mu musia títo splniť.

II.4.e. Správca informačného systému

- 1) Správca informačného systému je podriadený riaditeľovi školy.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Správca informačného systému vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná a samostatná práca pri spracovaní informácií školy okrem mzdových a účtovníckych
 - b) Komplexná a samostatná práca v oblasti ochrany osobných údajov
 - c) Pomocné administratívne práce pre potreby riaditeľa a pedagogického zástupcu riaditeľa.
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré mu musia títo splniť.

II.4.f. Technik IKT

- 1) Technik je priamo podriadený TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Technik vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná údržbárska práca v oblasti výpočtovej a didaktickej techniky, zvukotechniky, telekomunikačných, riadiacích a zabezpečovacích systémov,.
 - b) Samostatná práca v oblasti bežnej údržby HW a SW.
 - c) Operatívne práce pri zabezpečovaní úloh školy podľa pokynov TEZR.
 - d) Pomocné práce v oblasti administratívy, spracovania dokumentov, hospodárskych úloh školy.
- 4) Úlohy podľa bodu 3a) a 3b) zabezpečuje sám, alebo po súhlase TEZR dodávateľsky.
- 1) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

II.4.g. Školník

- 1) Školník je priamo podriadený TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Školník vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná práca v oblasti starostlivosti o majetok školy.
 - b) Komplexná práca v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu školy
 - c) Samostatná a iniciatívna práca v oblasti bežnej údržby.
 - d) Komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy.
 - e) Koordinácia práce upratovačiek a výdaj čistiacich prostriedkov
 - f) Pomocné práce pre hospodára a tajomníčku školy.
- 7) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré môže vyžadovať od nich.

II.4.h. Údržbár

- 1) Údržbár je priamo podriadený TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Údržbár vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná údržbárska práca v oblasti starostlivosti o majetok školy.
 - b) Samostatná práca v oblasti bežnej údržby podľa pokynov školníka.
 - c) Komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy.
 - d) Pomocné práce.
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

II.4.i. Upratovačka

- 1) Upratovačka je priamo podriadená TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Upratovačka vykonáva a zodpovedá za práce určené jej v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexné zabezpečenie čistoty a hygieny na zverenom úseku.
 - b) Uzavretie budovy, vrátane okien.
 - c) Odhaľovanie a nahlásovanie skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami.
 - d) Pomocné práce.
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

II.4.j. Vrátnik

- 1) Vrátnik je priamo podriadený TEZR.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
- 3) Vrátnik vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexné a samostatné zabezpečenie evidencie a kontroly pohybu cudzích osôb v budove školy.
 - b) Samostatná práca v oblasti poskytovania bežných informácií.
 - c) Samostatná práca pri evidovaní, nahlásovaní a zisťovaní určených skutočností.
 - d) Spájanie telefónnych hovorov.
 - e) Pomocné práce podľa požiadaviek TEZR.
- 4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

II.4.k. Ostatní pracovníci v školskej jedálni

- 1) Všetci pracovníci školskej jedálne sú podriadení vedúcemu školskej jedálne.
- 2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny im určuje riaditeľ školy.
- 3) Pracovník školskej jedálne vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Práca na zverenom úseku prípravy jedál.
 - b) Práca na zverenom úseku pri výdaji jedál.
 - c) Práca na udržiavaní hygieny a poriadku v priestoroch kuchyne a jedálne.
- 4) Pracovník školskej jedálne musí mať predpísaný zdravotný stav doložený potrebným dokladom

II.4.k.1. prvý kuchár.

- 1) V neprítomnosti zastupuje vedúceho jedálne
- 2) Plní úlohy vyplývajúce z náplne práce. V zásade sú to:
 - a) Plánovanie výroby jedál vrátane prípravy jedálneho lístka, evidencie objednávok obedov a normovania stravy.
 - b) Riadenie výroby a výdaja jedál.
 - c) Vedenie skladu potravín
 - d) Riadenie udržiavania hygieny v priestoroch školskej jedálne
- 3) Zodpovedá za dodržiavanie hmotnostných noriem a hygienickej kvality vydannej stravy
- 4) Rozdeľuje prácu kuchárkam, zaučeným kuchárkam a pracovníkom v prevádzke.

II.4.k.2. kuchár.

- 1) Prijíma príkazy od vedúceho jedálne a prvého kuchára.
- 2) V neprítomnosti zastupuje prvého kuchára
- 3) Plní úlohy vyplývajúce z náplne práce. V zásade sú to:
 - a) Riadenie výroby a výdaja jedál na zverenom úseku.
 - b) Riadenie udržiavania hygieny na zverenom úseku
 - c) Nutná účasť na pomocných prácach
- 4) Na pokyn prvého kuchára rozdeľuje prácu, zaučeným kuchárom a pracovníkom v prevádzke.

II.4.k.3. zaučený kuchár

- 1) Prijíma príkazy od vedúceho jedálne a prvého kuchára.
- 2) V neprítomnosti zastupuje kuchára
- 3) Plní úlohy vyplývajúce z náplne práce. V zásade sú to:
 - a) Výroba a výdaj jedál na zverenom úseku.
 - b) Riadenie udržiavania hygieny na zverenom úseku
 - c) Nutná účasť na pomocných prácach
- 4) Na pokyn prvého kuchára rozdeľuje prácu pracovníkom v prevádzke.

II.4.k.4. pracovník v prevádzke.

- 5) Prijíma príkazy od vedúceho jedálne a prvého kuchára.
- 6) V neprítomnosti zastupuje kuchára
- 7) Plní úlohy vyplývajúce z náplne práce. V zásade sú to:
 - a) Pomoc pri výrobe a výdaji jedál na zverenom úseku.
 - b) Udržiavanie hygieny na zverenom úseku
 - c) Pomocné práce

II.4.k.5. administratívny pracovník v školskej jedálni.

- 1) Podlieha vedúcemu školskej jedálne.
- 8) Plní úlohy vyplývajúce z náplne práce. V zásade sú to:
 - a) predaj a evidencia stravných lístkov,
 - b) vedenie pokladne a odvod finančných prostriedkov do peňažného ústavu,
 - c) evidenciu predaných lístkov,
 - d) nutné administratívne práce podľa pokynov vedúcej jedálne.

Pracovné zaradenia v bodoch II.2 a II.4. môžu mať zamestnanci, ktorí tieto činnosti vykonávajú kumulovane, súběžne, pridružené k iným činnostiam, alebo na kratšiu pracovnú dobu.

Časť III. Profil absolventa Gymnázia M. M. Hodžu v Liptovskom Mikuláši

III.1. Úvod

Základný charakter vzdelávania na gymnáziu určuje zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Štúdium na Gymnázium Michala Miloslava Hodžu trvá štyri, alebo osem rokov, ukončuje sa maturitnou skúškou a poskytuje vzdelanie na úrovni ISCED 3A.

Vzdelávanie na gymnáziu má všeobecný charakter zameraný na prípravu absolventa na vysokoškolské štúdium a súčasne mu poskytuje prípravu na jeho uplatnenie v spoločenskej praxi. Spoločný a záväzný rámec určuje štátny vzdelávací program a to hlavne rámcovým učebným plánom a kompetenčným profilom. Škola dopĺňa tento rámec v rámci svojho školského vzdelávacieho programu.

Školský vzdelávací program je dvojúrovňový.

V prvej úrovni umožňuje žiakom získať kompetencie požadované štátnym vzdelávacím programom a rozvíja kompetencie ktoré škola požaduje od všetkých svojich absolventov. Očakáva sa, že žiaci, ktorí študujú na Gymnázium Michla Miloslava Hodžu takto nadobudnú výchovou a vzdelávaním isté všeobecné charakteristické črty a vlastnosti, ktoré tvoria **všeobecnú zložku profilu absolventa Gymnázia Michala Miloslava Hodžu,**

V druhej úrovni umožňuje žiakom štúdiom voliteľných predmetov a vlasnými aktivitami rozvíjať na vysokej úrovni ich záujmy a budovať základ ich budúcej odbornosti. Očakáva sa, že takto nadobudnú ďalšie špecifické vlastnosti a schopnosti, ktoré tvoria **špecifickú zložku profilu absolventa Gymnázia Michala Miloslava Hodžu.**

Vzdelávanie na gymnáziu má všeobecný charakter zameraný na prípravu absolventa na vysokoškolské štúdium a súčasne mu poskytuje prípravu na jeho uplatnenie v spoločenskej praxi.

Profil absolventa má charakter ideálu a a profil konkrétneho absolventa je podielovým alebo grafickým vyjadrením jeho naplnenia. Profil absolventa by mal byť známy uchádzačovi o štúdium a počas štúdia by sa mal meniť minimálne a to len v špecifickej zložke

III.2. Všeobecná zložka profilu absolventa gymnázia

Všeobecná zložka profilu absolventa gymnázia určuje ideál ku ktorému smeruje základná výchova obsiahnutá v celom komplexe školského kurikula predstavujúceho spoločný základ určený všetkým žiakom.

Absolvent gymnázia s kompetenciami získanými vo všeobecnovzdelávacej časti štúdia je pripravený na:

1. aktívne občianstvo v štáte aj spojenej Európe
2. vnímanie a rešpektovanie ľudských práv v kontexte kultúrneho a svetonázorového prostredia
3. vnímanie a hodnotenie potrieb a možností jedincov v spoločnosti v rámci všeobecne uznaných úrovní spoločenskej solidarity, tolerancie a slušnosti.
4. hodnotenie javov a rozhodovanie sa rešpektujúc ekologické zásady, globalizáciu sveta,
5. celoživotné vzdelávanie
6. kultivovanú a vecnú komunikáciu v štátnom a jednom cudzom jazyku a to písomne i ústne
7. vecné vnímanie a aktívne pristupovanie k problémom
8. tímovú prácu
9. telesne i duševne zdravý spôsob života aj ochranu takéhoto života

Absolvent gymnázia s kompetenciami získanými vo všeobecnovzdelávacej časti štúdia:

1. je schopný abstrakcie i v náročnejších spoločenských a prírodných faktoch
2. pracuje logicky a kauzálne s pojmami na rôznej úrovni abstrakcie
3. je schopný aplikovať osvojené abstraktné modely v reálnych situáciách
4. pozná základné zákonitosti spoločenského vývoja v podmienkach európskej kultúry a riadi sa nimi pri hodnotení spoločenských javov
5. pozná základné zákonitosti prírody a používa ich pri riešení reálnych situácií
6. pozná svetové i národné kultúrne dedičstvo i podmienky a motívy jeho vzniku
7. má hlboké vedomosti z histórie školy a regiónu

III.3. Špecifická zložka absolventa gymnázia

Špecifická zložka profilu absolventa dopĺňa ideál, ktorý by mohol dosiahnuť žiak pri svojej konkrétnej voľbe vzdelávacej cesty. Obsah a formy ktoré sú v tejto vzdelávacej ceste obsiahnuté nazývajúme „osobná vzdelávacia oblasť“

Absolvent gymnázia vo svojej osobnej vzdelávacej oblasti:

1. je pripravený na vysokoškolské štúdium
 - a) má motiváciu a ciele študovať vybraný odbor
 - b) má základnú výbavu vedomostí, metód a zručností k úspešnému zvládnutiu vysokoškolského štúdia
 - c) má potrebný základ na samostatnú prípravu na prijímacie skúšky s pomocou dostupnej literatúry prípadne ponúknutých konzultácií
2. samostatne pracuje s odbornou literatúrou
 - a) vie čítať s porozumením odborný text primeranej náročnosti
 - b) vie urobiť rešerš, poznámky, oponentúru
 - c) používa pravidlá pre použitie cudzích zdrojov vo vlastnej práci
3. primerane presne sa ústne aj písomne vyjadruje
4. aplikuje poznatky z ekonómie a práva
5. používa matematické modely a nástroje
6. používa poznatky získané vo všetkých predmetoch
7. bežne používa informačné a komunikačné technológie

Časť IV. Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ²⁸ a to zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie prenesených kompetencií, alebo z podielových daní, alebo zdrojov ŽSK, alebo nerozpočtovaných príjmov školy. Svoju hospodársku činnosť vykonáva škola v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh a v súlade s pravidlami určenými zriaďovateľom. Hospodárenie sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Škola získava na špecifické ciele aj mimorozpočtové zdroje, hlavne z „projektov“ alebo darov. Hlavným a účelovým sponzorom školy je Hodžov samovzdelávaci spolok.

IV.1. Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok ktorý Gymnázium Michala Miloslava Hodžu spravuje je majetok Žilinského samosprávneho kraja, ktorý bol škole zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Škola môže z mimorozpočtových zdrojov získavať aj vlastný majetok. Škola využíva na svoju činnosť aj majetok vypožičaný od iných subjektov.

Časť V. Samosprávne a poradné orgány

V.1. Samosprávnymi orgánmi sú :

V.1.a. Rada školy²⁹

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie na Gymnázium Michala Miloslava Hodžu v Lipt. Mikuláši. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

V.1.b. Rodičovská rada – Rada rodičovských združení školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Riadi sa svojim štatútom a nemá väzby na celoslovenské štruktúry. Tvorí sa z triednych rodičovských združení, z ktorých každé má jeden mandát v Rade rodičovských združení. Na čele stojí trojčlenný výbor a prácu kontroluje dvojčlenná revízna komisia. Funkčné i organizačné obdobie je školský rok, ktoré sa riadi plánom práce a rozpočtom, uzatvára sa správou predsedu RRZ. Schádza sa päťkrát do roka.

V.1.c. Študentská rada (Žiacka školská rada³⁰)

Je iniciatívnym samosprávnym orgánom žiakov. Tvorí ju zástupcovia jednotlivých tried delegovaní na základe voľby v triedach. Táto si volí predsedníctvo na návrh bývalého predsedníctva. Zástupca (spravidla predseda) je členom mestského študentského parlamentu. Stretáva sa spravidla jedenkrát za mesiac. Pracuje operatívne bez plánu práce a hospodárenia.

V.2. Poradnými orgánmi riaditeľa sú:

V.2.a. Pedagogická rada

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy.

V.2.b. Gremiálna porada

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Zvoláva ju riaditeľ školy. Rieši hlavne operatívne úlohy.

²⁸ § 9 zákona 596/2003 Z.z.

²⁹ § 24 zákona 596/2003 Z.z.

³⁰ § 26 zákona 596/2003 Z.z.

V.2.c. Kurikulárna rada

Vytvára ju riaditeľ školy podľa potreby na plnenie úloh súvisiacich s tvorbou školského kurikula. Jej úlohou je navrhovať riaditeľovi školy odporúčania ktoré zohľadňujú interdisciplinárne a regionálne špecifiká pri tvorbe školského kurikula a profilu absolventa Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši.

V.2.d. Ďalšie poradné orgány

Vytvára ich riaditeľ podľa potreby ako iniciatívne alebo analyticko-hodnotiace tímy. (CAF tím, Tímy na prípravu projektov a podobne)

Časť VI. Pracovníci školy – ich práva a povinnosti

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne predpisy, hlavne:

Zákon 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov – Zákon o školskej správe a samospráve v školstve,
zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
zákon 433/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov – Zákonník práce,
zákon 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov – Zákon o výkone prác vo verejnom záujme,
zákon 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov – Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,
zákon 317/2009 Z.z. Zákon o pedagogických zamestnancoch
a k nim nadväzujúce právne normy.

Pracovníci sú ďalej povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Práva a povinnosti zamestnancov upravujú:

- tento organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- školský poriadok

VI.1. Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť :

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh podľa pracovného poriadku
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok v správe školy, riadne hospodáriť a nakladať s týmto majetkom a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,

VI.2. Každý pracovník má tieto práva :

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce a KZ,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

VI.3. Práva povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Časť VII. Záverečné ustanovenie

Súčasťou organizačného poriadku je :

- zriaďovacia listina č: 2002/284-SP v znení z 1.9.2010,
- Štatút Gymnázia Michala Miloslava Hodžu,

VII.1. Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa organizačný poriadok vydaný 1.8.2002

Časť VIII. Účinnosť

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade³¹ dňa: 2.septembra 2009

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zriaďovateľom³¹ dňa: 28.9.2009

tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2009.

V Liptovskom Mikuláši dňa .

RNDr. Jozef Škorupa
riaditeľ Gymnázia Michala Miloslava Hodžu

Revízia z 1.9.2010 prerokovaná v pedagogickej rade 2.septembra 2010

Revízia z 1.9.2014 prerokovaná v pedagogickej rade 21.augusta 2014

³¹§ 32 ods.3 Zákona 317/2009 Z.z.